Stéphanie Bujon
Laurence Einfalt

S'organiser, c'est facile !

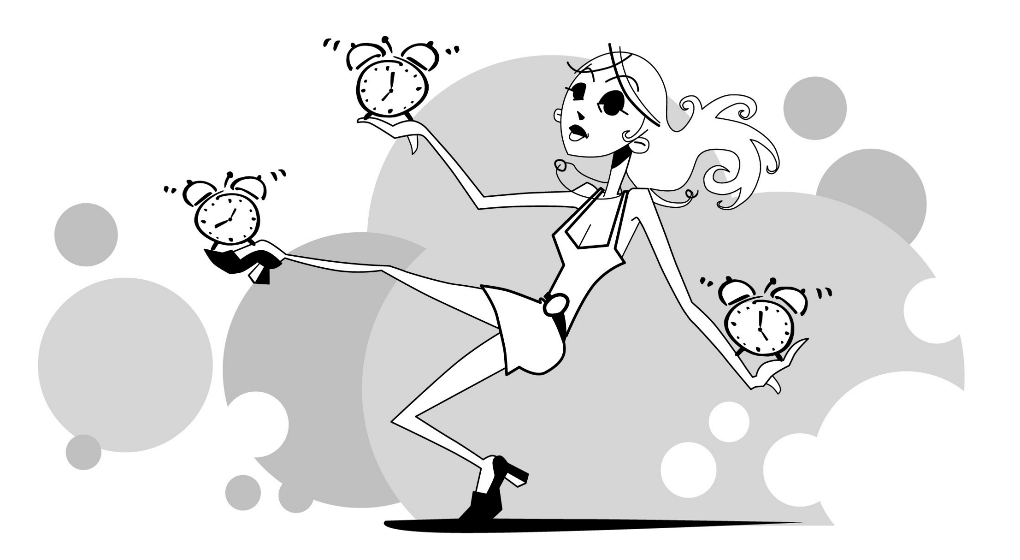
ISBN 2-7081-3402-7
EYROLLES



Chapitre 1

Organiser mon temps





« Tu n'as pas réussi
À faire de tous les instants de ta vie
Un miracle
Essaie encore »

Eugène Guillevic

Le temps est le bien le plus précieux de tout chef de famille. Le gérer relève de sa compétence la plus importante ! Où, quand, comment faire une liste de choses à faire ? Nos grands-mères avaient-elles tort de décréter *« lundi, jour de lessive »* ? Comment limiter le stress de la course du matin tout en restant zen le soir ? Ce chapitre installe la structure d'une meilleure organisation : celle qui vous convient.

Votre temps est bien occupé, n'est-ce pas ? Dormir, préparer les repas, se restaurer, prendre soin de soi (hygiène, beauté), se déplacer (à l'école, au travail, pour faire les courses), s'occuper des autres (enfants, couple, parents…), travailler, passer du temps entre amis ou en famille, se détendre (télévision, lecture, loisirs divers), faire du sport, faire le ménage, entretenir le linge, s'occuper des tâches administratives… Même si cela paraît beaucoup, on a toujours l'impression que la voisine arrive à tout faire en 24 heures, elle. Et nous ? On court…

Avez-vous déjà essayé de noter toutes les activités d'une journée ? Faites le test : prenez une feuille de papier et commencez par noter tout ce que vous avez fait depuis ce matin, en indiquant les horaires le plus précisément possible. Continuez jusqu'à ce soir. Puis recommencez demain et, si possible, pendant une ou deux semaines (pour décrypter aussi les week-ends). Ne vous contentez pas seulement d'une « *liste de choses faites* », indiquez aussi le temps que vous y passez. Si besoin, empruntez le chronomètre de votre fils sportif ou utilisez le minuteur du four micro-ondes. Ne notez pas que les activités « *nobles* », n'oubliez pas les heures devant la télévision, les conversations téléphoniques, le temps passé devant l'ordinateur si vous en avez un. Étonnant le résultat, non ? (Voir Tableau 1.1 p. 29)

Regardez où votre temps passe : vous pensiez passer des heures chaque semaine à faire le ménage et en fait, c'est la télévision, ou les trajets qui vous prennent du temps. Ou bien vous découvrez que vous passez un temps important à discuter avec les autres mamans une fois que vous avez amené vos enfants à l'école.

L'habitude, l'habitude...

Pour vous permettre de mieux maîtriser vos journées, nous allons vous faire découvrir une nouvelle amie : l'habitude. Pour vous, l'habitude n'a rien de glamour : c'est répétitif et monotone. Maintenant, apprenez à la découvrir sous un autre angle : examinez vos habitudes, telles que le brossage des dents avant de se coucher, aller boire un café en arrivant au bureau ou bien ouvrir les fenêtres de la chambre quand on se réveille... Ces habitudes-là ne sont plus des choses ressenties comme « *répétitives* » car vous les faites absolument sans y penser, comme un réflexe. Voilà l'objectif : incorporer à votre vie quotidienne, de façon régulière, ce que vous considériez jusqu'à présent comme des tâches inintéressantes... Pour ne plus y penser.

Tous les soirs, par exemple, vous regardez la fin des informations en vous disant : « *Un de ces jours, il faudrait bien que je fasse du repassage, le panier déborde* ». Et puis vous pensez : « *Oh !, je peux bien faire ça demain en rentrant des courses, ou bien dimanche devant la télévision* », et vous oubliez. Et la pile grimpe inexorablement... Imaginons maintenant que vous décidiez une

bonne fois pour toute de repasser devant une émission TV que vous aimez bien mais qu'il suffit d'écouter, et que vous regardez régulièrement. Dès que vous entendez le générique, vous dépliez la table à repasser, et vous commencez, sans réfléchir. Jusqu'à ce que la pile soit terminée. Il reste encore un ou deux vêtements au générique de fin ? Soit vous terminez, soit vous savez déjà que vous reprendrez votre fer la semaine prochaine à la même heure. Après tout, c'est ça une habitude.



Du temps pour moi

Beaucoup de femmes cherchent à s'organiser pour avoir *« plus de temps pour elles »*… et finalement, qu'en font-elles de ce temps ?

Si vous voulez plus de temps, prenez-le, car personne ne vous en fera cadeau : demandez à vos proches de garder vos enfants, quitte à organiser un échange régulier (un couple de vos amis vous confie ses enfants le premier samedi du mois et réciproquement le troisième samedi), prenez vos jours de congés pour vous, et pas seulement quand votre conjoint est en vacances, osez demander du vrai temps juste pour vous pour vos fêtes et anniversaires (un vrai cadeau de fête des Mères) !

Et quand vous avez une heure ou une journée à vous, réfléchissez à l'avance à ce que vous voulez en faire, préparez votre visite au musée, prenez votre rendez-vous chez l'esthéticienne, réservez votre place de cinéma… ça serait trop bête que vous perdiez une heure précieuse à aller au musée un mardi, simplement parce que vous ne saviez pas que c'était fermé ce jour-là.

Attention, cependant… Vous pourriez être tentée d'essayer de prendre une cinquantaine de nouvelles habitudes pendant la semaine qui vient. Patience, sachez qu'une nouvelle habitude quotidienne se met en place en vingt-et-un jours. Il est toujours préférable d'acquérir une habitude à la fois : commencez par la tâche quotidienne qui vous donnera le plus de satisfaction tangible (la vision éblouissante d'une cuisine toute rangée en rentrant du bureau, quand on a pris soin de tout ranger avant de partir…). Pour plus de facilité, « *accrochez* » votre nouvelle habitude à une autre. Par exemple, vous avez l'habitude de boire une tisane le soir devant la télé ? Profitez-en pour parcourir votre agenda.

Prenez votre temps, cela en vaut la peine : une fois prise, cette habitude, même perdue quelques jours, reviendra beaucoup plus facilement. Alors, commencez tout de suite, prenez une feuille de papier, repérez le temps que vous prennent réellement les choses *(voir encadré « Du bon usage du chronomètre » p. 23)* puis accrochez quelques-unes de ces tâches à vos habitudes existantes.

Ce soir prépare demain

Dans les premières bonnes habitudes à prendre, celles du soir sont souvent les plus satisfaisantes. À ce moment là, on est encore raisonnablement calme pour penser à la journée trépidante qui s'annonce le lendemain. On peut se construire, comme on le fait pour les enfants en bas âge, un petit rituel du coucher pour passer une meilleure journée.

Collez à vos habitudes déjà en cours (souvent : se mettre en tenue de nuit, se brosser les dents, se démaquiller, se coucher, lire) d'autres petites choses qui vous faciliteront la vie.

Nous vous recommandons particulièrement de :

- regarder votre agenda (vous avez rendez-vous au service du personnel ; votre fille apporte la collation du matin pour toute la classe) ;
- préparer vos vêtements (vous devrez vous déshabiller chez le médecin... ou faire bonne impression à la réunion avec Cher Client) ;
- préparer près de la porte les choses à emporter le lendemain (oui... votre sac à main, vos clefs, la collation du matin et le dossier Cher Client)...

Voici encore des exemples de bonnes habitudes qui font gagner un temps considérable : cirer vos chaussures, préparer votre pique-nique pour le bureau (tout emballé dans le frigo ou dans un endroit frais), les goûters des enfants à l'école, les affaires de piscine, sport, guitare (pour vos enfants et vous-même), installer la table du petit-déjeuner, compléter la liste des courses, retrouver l'ordonnance du médecin, rédiger les petits mots pour la nounou, la femme de ménage, votre mari, vos enfants... et insister le soir auprès des enfants pour qu'ils vous donnent l'autorisation à signer pour la sortie de

vendredi. Jusqu'à la première année de collège, nous vous conseillons même de fouiller directement dans les cartables à la recherche des papiers urgents.

Avant, nous faisions tout cela tous les matins, à toute vitesse, en bousculant tout le monde... Maintenant, plus question de démarrer la journée avec cette question qui nous taraude : « *Qu'est-ce que j'ai bien pu oublier ?* ».



Gagner de l'argent en gagnant du temps, c'est...

- **avoir un repas prêt à temps au lieu d'appeler le livreur de pizza ;**
- **payer ses factures et ses impôts dans les temps pour éviter les pénalités ;**
- **ne plus arriver en retard à des rendez-vous de travail importants au risque de contrarier Cher Client ;**
- **ne plus rater les meilleurs moments des soldes, ceux où on fait de vraies bonnes affaires et où on trouve encore sa taille ;**
- **ne plus acheter de cadeaux au dernier moment en doublant le budget parce que... pas le temps de chercher moins cher.**

La course du matin

Voilà. Vous avez préparé votre journée hier soir. Comment bien débuter, maintenant ? Les mères de famille rusées, qu'elles travaillent à l'extérieur ou non, se réveillent une demi-heure plus tôt que le reste de la maisonnée. Cette demi-heure est consacrée à se préparer (douche, petit-déjeuner, à vous de voir) pour être à pied d'œuvre lorsque tout le monde va commencer à vous solliciter. Préparée et habillée, vous êtes fin prête à affronter la vie. Pourquoi ?

Parce que si les enfants ont entamé la danse du scalp autour de votre lit, c'est déjà trop tard : ils contrôlent votre journée. Démarrez à votre rythme, à votre manière. Pensez calmement à votre journée à venir.

L'autre truc vraiment efficace pour gagner du temps le matin, c'est ce que nous appelons la « *rampe de lancement* ». Dans un endroit très fréquenté de la maison, installez une boîte par personne (cela peut être un tiroir ou une

étagère de placard) étiquetée à son nom, dans laquelle vous mettez : les goûters, l'argent de poche, les papiers à rendre à la maîtresse, les cahiers de correspondance signés la veille au soir, les piles du walkman qu'on vous a demandé d'acheter, le ticket de pressing pour que votre conjoint récupère son costume... Bref, tout ce dont votre petite famille a besoin pour bien démarrer la journée. Inutile de courir derrière tout le monde en répétant : *« Tu as pensé à prendre ton... ? »*. Et plus de porte d'entrée encombrée par les tas successifs que vous avez créés hier soir pour chacun.

La liste de choses à faire

Tout le monde fait des listes... Mais celle-ci est la plus importante.

Réglons tout de suite le problème *« Sur quoi je note ? »*. Amoureuse de la belle papeterie ou technophile acharnée, faites-la sur le support que vous souhaitez : cahier, bloc, carnet, organiseur électronique, classeur... à la condition expresse de savoir instantanément où la retrouver. Vous devez pouvoir vous y référer à tout moment, ce qui exclut définitivement le dos des enveloppes et des chéquiers. Mettez-la toujours au même endroit, à portée de main et arrangez-vous pour garder à proximité de quoi écrire.

Remplissez-la au fur et à mesure que les idées viennent, vous viderez ainsi votre tête des *« Il faut que je... »* encombrants. Et surtout, cochez dès que c'est fait. Quel plaisir de voir le travail qui s'accomplit !

Si vous avez tendance à la dispersion (on vous a reconnu !), évitez de faire cette liste sur votre ordinateur. La tentation est trop grande d'enchaîner sur la lecture des courriels, puis d'être toujours devant votre écran deux heures plus tard.

Sur votre liste des choses à faire, vous notez tout, comme ci-dessous.

2 mars :

- appeler le plombier ;
- vérifier que Surgelshop ouvre bien à 8 h 30 (appeler) ;
- rappeler copine Marie ;
- faire photos d'identité de Petit Dernier ;

- se renseigner sur tarifs des trains ;
- aller chez le coiffeur.

Chaque tâche commence par un verbe. Si vous vous contentez de noter « *Surgelshop* » voire « *Surg* », il y a de bonnes chances pour que vous ne sachiez même plus de quoi il s'agit à la fin de la journée.

Inscrivez ce qui doit être fait impérativement dans la journée d'une façon particulière : en rouge, souligné, avec une étoile, comme bon vous semble. Ce sont vos urgences. Pas question de les reporter.

Que faire des tâches importantes mais sans date limite réelle ? En fait, très souvent, les dates-limites sont cachées : il vous faut les créer pour ne pas être prise au dépourvu.

Voici un exemple, tiré de notre liste ci-dessus. Les photos de Petit Dernier pour son inscription au judo, en septembre. Vous avez jusqu'à la première semaine d'octobre, en réalité, pour passer au Photomaton. Voyez sur votre agenda quand vous pouvez réaliser cette tâche au plus tôt. Oui, oui, au plus tôt. Sinon, nous l'avons toutes constaté au moins une fois, des imprévus vous empêcheront de le faire à la dernière minute.

Quant à vos projets qui commencent par *« Un jour, il faudrait que... »* ou *« Un jour, j'aimerais bien... »*, ce sont des projets sans date fixe. Notez-les, bien entendu, mais pas sur votre liste des choses à faire. Ne mélangez pas les actions à mener et les autres informations. Ce qui ne doit pas figurer sur votre liste des choses à faire : des numéros de téléphone, en tout cas pas de façon permanente (les recopier sur un carnet d'adresses), les notes de votre prochain exposé/dossier/livre (les inscrire sur un autre type de cahier ou bloc), la liste des entrepreneurs à contacter pour refaire votre salle de bain (à ranger dans la chemise projet « *salle de bain* »).

Ainsi, chaque soir, pour organiser votre journée du lendemain, prenez quelques minutes pour consulter votre agenda puis votre liste de choses à faire. Vous trouverez donc les choses urgentes dans votre agenda et les autres tâches dans votre liste. À vous de les aborder à votre convenance. Par exemple, tous les appels téléphoniques le matin, le paiement des factures pendant la sieste de bébé...



Je me laisse un message

« Lorsque je suis au travail et qu'une idée concernant ma vie privée me vient, j'appelle mon répondeur à la maison. Je me laisse un message (par exemple, penser au matériel de piscine pour Gabriel) et c'est tout. En rentrant le soir, je prends connaissance de mes messages : j'ai alors une liste toute faite des choses à ne pas oublier pour le lendemain. »

Olivia, 36 ans, directrice commerciale, 2 enfants

Agendas et calendriers

Il vous faut un agenda…

C'est l'outil le plus simple pour noter un rendez-vous ou une obligation. Un seul est nécessaire : le même pour les rendez-vous chez le coiffeur et pour vos réunions de travail, pour le spectacle de fin d'année de Fille Aînée et pour les anniversaires. Un seul. Il vous suit partout, au travail, à la maison, ailleurs…

Vous aimez l'électronique ? Là encore, évitez l'emploi de l'agenda électronique attaché à un ordinateur fixe. Vous ne pouvez pas l'emporter en réunion, n'est-ce pas ? Cela suffit pour l'éliminer (quand on cherche à s'organiser, toutefois).

Quelle forme et quel format choisir pour votre agenda ? Il doit comporter les jours et les heures (pas nécessairement au quart d'heure près). Idéalement, vous pouvez consulter d'un seul regard votre semaine d'une part et votre liste de tâches d'autre part. Vous pouvez également consulter l'année entière d'un coup d'œil. Il doit être le plus vaste possible, en tenant compte de la taille de vos sacs à main. Plus vous affrontez de tâches différentes dans la journée et plus votre famille est nombreuse et plus votre agenda sera grand ou épais (Voir Tableau 1.3, p. 32).



Se déplacer vite et propre

Les déplacements occupent une bonne partie de nos journées, surtout dans les villes, aux dépens de notre très estimée couche d'ozone. Apprenez donc, pour gagner du temps et de l'air frais, à organiser vos temps de transport.

Commencez par vous déplacer à pied ou à vélo autant que possible : en allant chercher les enfants à l'école à pied, vous évitez les problèmes de parking et gagnez quelques minutes d'exercice physique à moindre frais.

Utilisez les transports en commun… en plus de limiter la pollution, ils vous offrent un temps pour vous que vous emploierez à lire ou à réfléchir, ou simplement à discuter avec une copine, sans grand risque d'accident.

Regroupez vos courses. Même si vous êtes allergique aux centres commerciaux, vous comprenez les économies de temps et d'énergie (la vôtre et celle de la voiture) représentées par un aller-retour de moins au supermarché par semaine, une demi-journée hebdomadaire de courses à droite et à gauche au lieu d'une petite course par jour d'une dizaine de kilomètres chacune.

Le mieux serait d'acquérir un modèle qui vous permettrait par la suite de rajouter des feuilles à volonté (agenda à anneaux). Vous nous voyez venir, peut-être ? Liste de courses, liste de cadeaux, tailles et dimensions diverses… Vous auriez alors sur vous tout ce dont vous avez besoin pour économiser du temps et de l'argent. Cette superbe nappe en soldes ? Plus besoin de revenir une seconde fois au magasin après avoir vérifié la taille de la table de la salle à manger. Ce jeu éducatif ? Plus besoin de faire des efforts de mémoire pour vous rendre compte que Neveu Préféré l'a déjà reçu à Noël dernier.

Sur votre agenda, vous noterez dès le début de l'année tous les anniversaires et les fêtes que vous célébrez chaque année (anniversaires de mariage, de rencontre, Saint-Valentin, Halloween et autres fêtes non chômées — et donc non signalées sur les calendriers en gras !). Au début de chaque mois, vous consulterez ces informations pour les deux mois à venir de manière à vous

munir de cartes à envoyer, de cadeaux à offrir et de repas somptueux à préparer (ou de numéros de restaurant pour réserver !).

Ensuite, vous ajouterez, au fur et à mesure que vous les recevrez, tous les événements qui toucheront votre quotidien : jours d'aquagym, mais aussi, éventuellement, les jours d'entraînement de votre conjoint au foot si cela vous oblige à faire vos courses sans voiture ce jour-là. N'oubliez pas les vacances scolaires, les sorties de classe, les compétitions sportives, les réunions d'information diverses, les cours de chacun, les grands raouts de votre entreprise (les vœux de Monsieur Boss vous manqueraient, non ?), etc. Une fois les informations provenant de ces bouts de papier notées, libre à vous de les jeter ou, si vous avez besoin d'une invitation pour vous rendre quelque part, de la glisser dans votre agenda.



À tout moment, je sais

« Dans mon agenda/carnet d'adresse/pense-bête qui ne me quitte jamais, j'ai recopié l'emploi du temps de mes deux collégiennes de filles et j'ai photocopié en réduction le planning de mon club de sport. Ainsi, à tout moment de mon emploi du temps irrégulier, je sais à quelle heure sortent mes enfants ou quand je peux aller me défouler. »

Laurence, 40 ans, conseil en organisation, 3 enfants

Vous ajouterez bien sûr, toujours au fur et à mesure, les invitations et rendez-vous acceptés et les fêtes que vous organiserez. Prenez la peine de noter systématiquement à côté du rendez-vous, comme le font les médecins, le numéro de téléphone de votre interlocuteur. Cela prend quelques secondes et fait gagner beaucoup de temps au moment d'appeler pour reporter ou annuler.

Vous pouvez reporter sur un calendrier mural, à partir de votre agenda, les événements familiaux qui concernent toute la famille. Pourvu de colonnes (une par personne) ou de grandes cases, il sert de panneau de communication avec les autres pour organiser la vie familiale (pour que votre conjoint ne vous passe pas systématiquement le combiné lors d'une invitation en expliquant : « *C'est le grand chef qui maîtrise le programme* »). Pensez à le mettre à jour régulièrement, et à écrire li-si-ble-ment (Voir Tableau 1.2, p. 30).

Une fois par semaine, programmez un moment pour prendre le temps d'organiser votre semaine. Choisissez si possible un horaire durant lequel vos

proches sont disponibles pour répondre à vos questions et vous communiquer leurs projets.



Du bon usage du chronomètre

Minuteurs et autres chronomètres peuvent vous être d'une grande aide :

- **minuter les tâches pour mieux les programmer par la suite :** ***« Combien de temps ça me prend de passer l'aspirateur dans toute la maison ? »*** **;**
- **limiter son temps là où on ne sait pas se limiter :** ***« Je mets mon réveil dans dix minutes et d'ici là, je regarde mes courriels »*** **;**
- **se motiver pour faire quelque chose de pas amusant :** ***« Allez, je fais quinze minutes de repassage et je bois un thé »*** **;**
- **se rappeler ce qu'on est censé faire :** ***« Oh !, j'avais mis le chrono pour dix minutes de rangement, il sonne, et je suis tombée dans un album de photos des enfants… »*** **;**
- **organiser une course pour les enfants :** ***« Attention, celui qui a rangé toutes ses affaires qui traînent dans le salon au prochain bip choisit la couleur de la pizza de ce soir. »***

N'importe quel objet sonnant et mesurant le temps peut vous servir à ces usages. Abusez-en.

Pour résumer, vous programmez votre temps :

- en fin d'année pour préparer votre agenda (et votre calendrier) pour l'année à venir en y inscrivant les événements prévus (anniversaires, etc.) ;
- en fin de mois pour anticiper les événements à venir (acheter les cadeaux, faire une liste de bagages, réfléchir au menu d'une fête) ;
- en fin de semaine pour gérer vos tâches, vos absences, vos menus (et reporter les informations utiles sur le calendrier mural) ;
- tous les soirs (d'aucuns rajoutent *« et tous les matins, parce qu'on a dormi entre temps »*), pour vous rappeler tout ce que vous avez déjà organisé ! ;
- tout au long de la journée, notamment si vous avez tendance à oublier… et à chaque fois qu'on vous donne un rendez-vous.



Comment mon agenda est devenu mon meilleur ami

Je vis seule avec mes enfants et je travaille à plein temps. J'ai donc peu de marge pour organiser mon temps. Un jour, j'ai remarqué que ma sœur inscrivait sur son agenda dès la rentrée scolaire les samedis sans école et les dates de vacances scolaires, les jours de stage de sport de sa fille, etc. De mon côté, je gardais tous les papiers où ces informations étaient inscrites, et je les perdais régulièrement ! Plusieurs fois, j'ai pris des rendez-vous chez le dentiste pour mes enfants en pensant que ce jour-là était libre : je me fiais à ma mémoire, à tort. Je ne me sentais jamais tranquille, je m'endormais avec le sentiment d'avoir oublié quelque chose. Dès qu'un rendez-vous était oublié, je m'énervais contre moi-même, puisque c'est sur moi que toute l'organisation repose. Alors, quand on m'a donné un agenda de poche l'année dernière, j'ai essayé de m'en servir sans trop y croire. Et là, comme par magie, j'ai eu le sentiment que je prenais possession de mon temps et que les journées s'allongeaient. J'ai tout noté, même mes rendez-vous chez le coiffeur. Résultats : plus de chevauchement d'emploi du temps et la sensation d'exister. Je trouve même du temps supplémentaire pour m'occuper de moi. Je souffle au propre comme au figuré. Parfois je consulte sur mon agenda les jours passés et je me remémore tous ces événements. Je me dis alors que j'ai beaucoup de chance d'avoir une vie si bien remplie…

Magali, 45 ans, assistante commerciale, 3 enfants

Un temps pour chaque chose et chaque chose…

Nos grands-mères avaient quelquefois de drôles d'idées… Par exemple, celle de décréter un jour de lessive par semaine. C'était le lundi. Pourquoi ? La veille, on portait les « habits du dimanche » et on les nettoyait le lendemain, avec le reste du linge. Et on savait que le lundi reviendrait, chaque semaine, avec son savon de Marseille et sa lessiveuse.

Nous abordons ce thème non par nostalgie mais pour vous suggérer d'en faire autant… Pourquoi pas un jour des factures ? Un jour des courses ? Un jour pour s'amuser en famille ? Un jour pour vous ? Un jour pour passer l'aspirateur ?

Selon les circonstances de la semaine, casez les courses le jour où vous ne travaillez que le matin, le jour que vous vous accordez quand la halte-garderie fait journée continue, le ménage le jour où vous devez rester à la maison.

Profitons-en pour répondre à la question des tâches récurrentes... Devez-vous inscrire, chaque jeudi, sur votre agenda : *« Passer l'aspirateur dans toute la maison »* ? La réponse est négative. Soit vous le faites déjà sans y penser, et vous aurez juste à réserver quelques minutes pour cette corvée ce jour-là. Soit vous avez besoin qu'on vous le rappelle (nous y reviendrons dans le chapitre 3). Contentez-vous pour l'instant de noter vos « rituels » sur votre agenda, sans les détailler, à l'horaire que vous vous choisissez, et de déterminer une journée pour votre ménage et une pour vos courses, autant que possible.

Ainsi, progressivement, vous vous bâtissez une semaine composée de tâches urgentes et récurrentes devenues moins stressantes, de tâches importantes devenues planifiées (que vous n'oublierez plus), de loisirs devenus programmés (qui ne seront plus abandonnés en cours d'année).

Ceux qui bouleversent votre planning : oublis, interruptions et procrastination

Quand vous constatez le soir que vous n'avez pas fait quelque chose, en général, c'est parce que :

- vous avez reporté à plus tard ou préféré faire autre chose à la place ;
- vous avez été interrompue ;
- vous avez oublié.

Reporter, reporter, reporter

La procrastination est un comportement qui consiste à différer les actions. Autrement dit à remettre les chose à plus tard, ce qui rend ultérieurement ces mêmes actions urgentes. Voire ratées.

Si cela vous arrive souvent, c'est peut-être parce que :

- perfectionniste, ou manquant de confiance en vous, vous préférez attendre plutôt que prendre le risque de mal faire quelque chose. Parfois, c'est vous qui ne voulez pas non plus bien faire, car on pourrait vous demander de faire toujours mieux ;

- vous aimez « *jouer avec l'urgence* » pour tester jusqu'à quel moment vous pouvez attendre sans en subir les conséquences ;
- vous vous rebellez contre toute contrainte ;
- les tâches que vous vous imposez sont irréalisables ;
- vous pensez qu'on ne peut travailler sérieusement que sur de grandes plages horaires, que vous ne trouvez évidemment jamais dans votre emploi du temps ;
- accomplir une tâche nécessite de retrouver le matériel nécessaire qui, chez vous, n'est jamais à la place que vous attendez.

Dans tous les cas, vous vous retrouvez dans un cercle vicieux. Plus vous procrastinez, plus vous faites les choses dans l'urgence (mal, le plus souvent, reconnaissons-le) et plus vous manquez de confiance pour la fois suivante.

Vous reportez donc encore…

Pour rompre ce cercle, une recette-miracle ne suffit pas, il faut une véritable volonté d'arrêter de procrastiner.

Le jour où vous serez décidée, voici quelques pistes qui pourraient vous aider :

- notez ce que vous avez à faire de manière précise sur votre liste, avec une date limite ;
- engagez-vous devant quelqu'un en qui vous avez confiance (ou dans un forum que vous fréquentez régulièrement sur Internet) ;
- partagez votre tâche en petites étapes qui ne durent pas plus de quinze minutes, et commencez tout de suite par la première étape ;
- promettez-vous une récompense au bout de ces quelques minutes. Constatez que ce n'était pas si terrible mais arrêtez-vous, tout de même, comme prévu ;
- reportez-vous au chapitre 3 de ce guide pour rendre votre environnement plus organisé (pour retrouver facilement vos affaires au moment voulu).

J'ai eu un contretemps…

Les interruptions involontaires : nous, les femmes, avons l'impression que nous devons absolument être disponibles pour nos proches, nos amis, nos collègues, nos relations… et puis qui, encore ? Stop. Être interrompue par son fils de deux ans, c'est normal, il a besoin d'aide, allons-y. Accepter toute inter-

ruption (copine Marie, Belle-maman, le télémarketing du soir) quand ça nous dérange, ce n'est pas une bonne idée. Surtout qu'on ne s'en sort pas à moins de quarante-cinq minutes avec copine Marie ou Belle-maman ! Vive le répondeur téléphonique quand vous ne voulez pas être dérangée. Personne n'en mourra et de toute façon, vous rappellerez, n'est-ce pas ?

De même, vous avez toujours la possibilité de répondre : *« Oui, je te réponds dans cinq minutes, ma chérie, je finis un truc, là »*, plutôt que de vous précipiter toutes affaires cessantes à la moindre demande.

Quant au typique *« Mais où en étais-je »*, normalement, il vous suffit de vous reporter à votre liste des choses à faire. Et si vous vous entendez dire : *« Je fais ceci tant que j'y pense »*, notez-le plutôt, pour vous en occuper quand vous le déciderez.

J'ai oublié !

On pourrait penser que *« chose notée = chose non oubliée »*. En vérité, chose notée doit être lue régulièrement pour ne pas être oubliée. Reportez-vous régulièrement à vos tablettes personnelles. Pendant que vous appliquez vos habitudes, vous êtes sur pilotage automatique. Mais dès que vous vous dites : *« Que dois-je faire aujourd'hui ? Quelles sont mes obligations ? »*, jetez-vous sur le mode d'emploi de votre journée : agenda + liste, et li-sez ! Si vous êtes du genre à oublier quand même, alors passez à l'artillerie lourde : mettez des réveils à vos heures de départ en rendez-vous et mettez des pense-bêtes aux endroits stratégiques.

Perfectionnisme

Si, à la lecture de ce chapitre, vous avez commencé à vous demander si votre liste idéale comportera ou non des spirales, si vous allez surligner en rose ou bleu et si c'est une bonne idée d'utiliser un agenda électronique avec synchronisation sur votre PC, vous entrez dans la catégorie des perfectionnistes ! En voulant trop bien faire, vous vous compliquez la vie et parfois, vous vous découragez de faire les choses avant même de les avoir commencées. Entre nous, vous voulez vous organiser ? Alors trouvez n'importe quel cahier et commencez. Maintenant. Même si ce n'est pas parfait. Et adoptez ce slogan pour ça et le reste : *« Il vaut mieux en faire un peu normalement que rien du tout parfaitement »*.

Comment organiser tout ce que vous avez à faire ? (conduite de projet)

Avant de débuter un projet, quel qu'il soit (nouvelle recette à essayer, masque en papier mâché, pose de papier peint, rédaction d'un article, remplissage de la feuille d'impôt…) commencez par réfléchir soigneusement. De quoi aurez-vous besoin pendant toute la durée du projet ? Où et comment allez-vous le réaliser ? Comment estimerez-vous que le projet est terminé et quelles en sont les étapes ? Faut-il prévoir du temps à attendre ? Un avis à demander ?

Regroupez à un même endroit, devant vous, ce qui vous sera nécessaire puis préparez votre plan d'attaque.

Démarrez la première tranche de votre projet (ou le projet lui-même s'il doit être réalisé en une fois).

Déplacez-vous le moins possible pendant la réalisation (sous peine de semer partout ustensiles et instruments).

Terminez la première tranche ou le projet en question.

Débarrassez complètement et nettoyez si besoin l'emplacement où vous avez travaillé.

Les phases de préparation et de débarras/nettoyage sont souvent bien plus longues que la phase de réalisation proprement dite. Ce qui est parfois contrariant, mais c’est ainsi. Il suffit de penser au temps passé en cuisine pour Noël ou à la dernière fois que nous avons repeint la chambre !



Pour aller plus loin

Savoyat Bruno, *Les secrets de l'efficacité : En faire plus… en moins de temps*, 3e édition, Paris, Maxima, 2003.

Burka Jane B., Yuen Lenora M., *Comment ne plus être en retard*, Paris, Payot, 2005.

Annexe

Tableau 1. 1 Une manière de noter tout ce que vous faites dans une journée

Heure	Comment ai-je occupé ce quart d'heure ?
6 h 15	Lever, douche
6 h 30	Maquillage, coiffage
6 h 45	Préparer le petit-déjeuner
7 h 00	Réveiller les enfants
7 h 15	Habiller les enfants
7 h 30	Petit-déjeuner
7 h 45	Chercher mes clefs
8 h 00	Chausser Petit Dernier pour départ à l'école
8 h 15	Au revoir à Petit Dernier
8 h 30	Bain de Pepette oublié hier soir
8 h 45	Chausser Pepette et moi pour départ crèche et bureau
9 h 00	Voiture
9 h 15	Embouteillage...

Tableau 1.2 Une page de calendrier mural à colonnes

	Octobre	Maman	Papa	Fille Aînée	Petit Dernier
1	Samedi				
2	Dimanche				
3	Lundi	RV dentiste 15 h 15			
4	Mardi				
5	Mercredi		Pris après-m/RV médecin 17 heures		Centre de loisirs
6	Jeudi	Réunion parents d'élèves 18 heures			
7	Vendredi				
8	Samedi				
9	Dimanche	Anniversaire de Tante Agathe chez Papy et Mamie			
10	Lundi			Pas de cantine !	
11	Mardi				
12	Mercredi				Fabriquer carte Neveu préféré
13	Jeudi	Anniversaire de Neveu Préféré			
14	Vendredi				
15	Samedi			Compét. piscine Gentilly 15 heures	Anniv. Gustave
16	Dimanche				

17	Lundi				
18	Mardi		18 h 30 pot départ Josiane		
19	Mercredi				
20	Jeudi				
21	Vendredi				
22	Samedi			Début vacances	Toussaint
23	Dimanche				Déposer chez Mamie Papy
24	Lundi			Départ stage cirque	
25	Mardi				
26	Mercredi	Soirée en amoureux	RV restau. italien 20 heures		
27	Jeudi				
28	Vendredi			Retour 22 h 30 gare de Lyon	
29	Samedi				
30	Dimanche				
31	Lundi	Halloween		Soirée Halloween	

Tableau 1.3 Une page d'agenda

